



Organización de Reuniones, Visitas y Viajes

(presencial 10h)

' Dime cómo empiezas
y te diré cómo escucharé tú reunión.'

' Una reunión mal organizada
no tiene mayor uso
que la pérdida del tiempo
que provoca a los asistentes.'

DIRIGIDO A:

Secretarias, Administrativos y Assistants que desean potenciar sus habilidades ejecutivas y conseguir mayor eficacia en la organización de reuniones y congresos y en la atención de visitas nacionales e internacionales.

OBJETIVOS

- ✿ Desarrollar técnicas efectivas para mejorar la organización de reuniones, de manera efectiva.
- ✿ Técnicas para optimizar el tiempo organizando viajes de negocio.
- ✿ Normas para atender visitas de manera apropiada para cada ocasión.
- ✿ Convertir las reuniones en instrumentos de trabajo eficaces y creativos
- ✿ Detectar las etapas y procesos de la dinámica de grupos
- ✿ Coordinar y regular los flujos de comunicación, seguimiento y la administración del tiempo
- ✿ Dirigir las mismas, llevando una pauta sistemática del orden del día a tratar, dando turnos de palabra y dinamizándolas a fin de alcanzar los objetivos previstos.

PROGRAMA

1. Organización de la reunión.

- ✿ Definición de la reunión.
- ✿ Objetivos de una reunión.
- ✿ Tipos de reunión.
- ✿ Aspectos de las reuniones.
 - ✿ Cómo convocar.
 - ✿ El orden del día.
 - ✿ La Agenda oculta.
 - ✿ Elección de horarios y duración.

2. Fases de una reunión.

- ✿ Fase preparatoria: Organización.
 - ✿ Plantillas para organizar con eficacia.
 - ✿ Cómo situar a los participantes.
- ✿ Fase de desarrollo: Realización. ¿Asistes a la reunión?
- ✿ Fase de seguimiento: Control.
 - ✿ Cómo tomar notas y hacer el acta de forma inmediata

3. La atención a los visitantes dentro de la organización.

- ✿ Preparación y atención de visitas
 - ✿ Normas de protocolo con las visitas
- ✿ El visitante extranjero

QUIENES SOMOS:







La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing
-  Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc...)
-  Películas formativas.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes. En este curso se realizan grabaciones de todos los alumnos para su propia visualización.

El **ISE** proveerá un **Manual** por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 10 horas.


Precio: 255 € (precio final. Estamos exentos de IVA)

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.



Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas. El **ISE** les tramita la bonificación si así lo desean, sin coste alguno.

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: c / Luchana, 21 – 1º (N&N) -  Bilbao

BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarreghi 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao. Metro Santutxu)

CONVOCATORIAS 2019

Madrid:	29 y 30 de marzo	Viernes de 16:00 a 20:00h y Sábado de 09:00 a 15:00h.
Barcelona:	29 y 30 de marzo	
Bilbao:	29 y 30 de marzo	

HOJA DE INSCRIPCIÓN "ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, VIAJES Y VISITAS"

Lugar de Realización	
Fecha de Impartición	

DATOS PERSONALES:	
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:
NOMBRE:	NIF:
DOMICILIO:	C.P.:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	E-MAIL:
DATOS PROFESIONALES:	
EMPRESA:	
DPTO.:	CIF:
DOMICILIO:	C.P.:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:
TELÉFONO:	FAX:
E-MAIL:	
FACTURACIÓN:	Personal: A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Tel.: 91 445 51 79
 Fax: 91 445 51 79
ise@secretariadoeuropeo.es
www.secretariadoeuropeo.es